

**ГБОУ СОШ № 385
Санкт-Петербурга**

Подписано электронной подписью

01.09.2022 16:28

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

директор средняя общеобразовательная школа №385 Красносельского района Санкт-Петербурга

Архипова Татьяна Владимировна

7807033215-8-1663334907-20220916-258-5-1628-27

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников

Протокол от 20.06.2022 № 04-22

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБОУ СОШ №385

Санкт-Петербурга

от 30.08.2022 №285-ОД

_____ Т.В. Архипова

**ПОРЯДОК
ЗАЧИСЛЕНИЯ В ГБОУ СОШ №385 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие между заявителями, ГБОУ СОШ №385 Санкт-Петербурга, реализующим дополнительные общеобразовательные программы (далее – ГБОУ СОШ №385).

Настоящим Порядком установлен порядок зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ГБОУ СОШ №385 на текущий учебный год для обучающихся первого года обучения и порядок зачисления на учебный год для обучающихся второго и последующих годов обучения (далее - зачисление).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке зачисления.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам зачисления: в государственной информационной системе "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования" (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <https://dopobr.petersburgedu.ru/>) (далее - Система); на официальном сайте ГБОУ СОШ №385;

1.3.2. Сведения о порядке зачисления заявители могут получить следующими способами: в Системе; при личном обращении на прием к должностному лицу ГБОУ СОШ №385; на официальном сайте ГБОУ СОШ №385.

II. Порядок записи в образовательные организации

2.1. Запись в образовательные организации происходит через Систему, через сайт образовательной организации или при личном обращении в образовательную организацию. Результатом обращения о зачислении являются: решение о зачислении или решение об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Предусмотрены следующие способы получения результата зачисления или отказа от зачисления:

- в электронной форме посредством Системы;
- в письменном виде при обращении в образовательную организацию.

Результат зачисления в образовательную организацию фиксируется в Системе.

В случае зачисления в образовательную организацию - присвоением статуса в Системе "Участник". В случае отказа в зачислении в образовательную организацию - присвоением статуса в Системе "Заявка отклонена".

2.2. Срок рассмотрения заявки на зачисление:

Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на первый, второй и последующие годы обучения по дополнительным общеобразовательным программам в образовательной организации на текущий учебный год составляет 90 календарных дней.

2.2.1. Сроки подачи заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательных организаций для групп 1 года обучения и выше года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 1 сентября.

2.2.2. Сроки подачи заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательных организаций на вакантные места текущего учебного года - в течение года с учетом требований дополнительной общеобразовательной программы.

2.2.3. Информация о дате начала подачи заявлений представляется ГБОУ СОШ №385, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Системы.

2.2.4. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в образовательную организацию в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

Образовательная организация направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе.

2.2.5. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется распорядительным актом образовательной организации после окончания приема оригиналов документов образовательной организацией.

2.3. Перечень документов, необходимых для зачисления и подлежащих представлению заявителем:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное [пунктом 125](#) Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

- паспорт иностранного гражданина; паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);

- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у законного представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и пределы реализации права законного представителя на получение услуги;

- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; свидетельство об установлении отцовства;

- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Для зачисления в образовательную организацию на следующий учебный год

заявителем дополнительно представляются следующие документы:

- **заявление** по форме согласно Приложению N 1 к Порядку;
- письменное согласие родителей (законных представителей) гражданам от 14 до 18 лет, имеющим возможность подать заявление самостоятельно;
- договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (части образовательной программы) с указанием этапа обучения при необходимости и на основании локального акта организации;
- свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- ГБОУ СОШ №385 может запросить документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования; страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка (СНИЛС).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и другие документы (согласно **пункту 2.4.3**) хранятся в образовательной организации до окончания обучения ребенка по общеобразовательной программе дополнительного образования.

2.3.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

- миграционная карта; виза;
- разрешение на временное проживание ребенка; вид на жительство;
- разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке; вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
- иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления, отсутствует. Перечень необходимых документов для каждой образовательной организации утверждается локальным актом.

2.5. Должностным лицам образовательной организации запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с зачислением;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, за исключением случаев, предусмотренных в **пункте 4 части 1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление в образовательную организацию и в зачислении в образовательную организацию:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление в образовательную организацию комплекта документов, указанных в **пункте 2.4.3** Порядка;
- наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в **заявлении** согласно Приложению N 2 к Порядку.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности записи в электронной форме.

2.7.1. Особенности записи в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке записи, в том числе о порядке представления документов для записи в Системе.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для записи в Системе, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о записи и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в "Личном кабинете" в Системе.

После авторизации в "Личном кабинете" Системы заявитель имеет возможность: подать заявку, необходимую для записи через Систему (далее - заявка);

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для записи;

получить сведения о ходе записи;

получить информацию о результате выполнения заявки.

После авторизации в "Личном кабинете" в Системе заявитель получает доступ к ранее поданным заявкам и результатам зачисления в электронном виде.

2.7.2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме. При записи в образовательное учреждение осуществляются следующие процедуры(действия):

- прием и регистрация заявки;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в Системе.

III. Прием и регистрация заявки

3.1.1. Особенности подачи заявки на программу первого года обучения образовательных организаций.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры по приему на программы дополнительного образования (далее - процедура) является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Системе с заявкой о приеме на программу первого года обучения образовательной организации.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Системе.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявке сведений.

3.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявки осуществляется автоматически в день обращения заявителя в Системе.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявки на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявки в несколько образовательных организаций.

3.1.2. Результатом процедуры является поступление заявки в образовательную организацию.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через "Личный кабинет" в Системе либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

3.2.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

• подача заявления в период предоставления услуги, установленный в [пунктах 2.3.1, 2.3.2](#) Порядка, с учетом указанных в них категорий детей;

• наличие свободных мест в образовательной организации;

• отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявки является критерием при принятии решения о направлении приглашения заявителя в образовательную организацию.

3.2.3. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на Прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее - приглашение).

3.2.4. Заявитель информируется о результате процедуры через "Личный кабинет" в Системе посредством изменения статуса заявки на "Заявка находится на согласовании" или "Участник" и содержанием: "Родительское собрание: <Дата> <Время> <Описание>" либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

• при подаче заявки через Систему должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в Системе статус "Приглашение на прием";

• при подаче заявления в образовательную организацию лично - фиксирует результат в Системе.

Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в Системе, информирование о зачислении в образовательную организацию (об отказе в зачислении).

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в пункте 2.5.3 Порядка, в образовательной организации.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

3.4.2.1. При принятии решения о зачислении на общеразвивающую общеобразовательную программу первого года обучения образовательной организации руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

• наличие свободных мест в образовательной организации;

• отсутствие медицинских противопоказаний;

• дата и время подачи заявки.

3.4.2.2. При принятии решения о зачислении в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствием действительности документов, указанных в заявке и подлинниках.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности представленных документов или неявки заявителя - принимается решение об отказе в зачислении.

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательной организации оформляется:

• при принятии решения о зачислении в образовательную организацию -

распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;

- при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию - информирование об отказе в зачислении.

Зачисление на первый год обучения образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год/этап.

Зачисление на обучение в образовательную организацию на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией, но не позднее 25 мая текущего года.

3.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом образовательной организации в Системе в день принятия решения.

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через "Личный кабинет" в Системе либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через "Личный кабинет" в Системе либо образовательной организацией в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в [пункте 3.4.2](#) Порядка.

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или информирование об отказе в зачислении.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Систему должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в Системе статус "Участник" либо присваивает заявлению в Системе статус "Заявка отклонена".

III. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.1. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Порядка и иных нормативных правовых актов,

- регулирующих зачисление, работниками образовательной организации;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель и работники образовательной организации, непосредственно обрабатывающие заявки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка зачисления, подготовки отказа в зачислении, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства.

В частности, работники образовательной организации несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Порядком;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Порядком;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя;
- нарушение срока приема заявок и зачисления.

4.2. В рамках контроля за соблюдением Порядка осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества деятельности образовательной организации по зачислению.

Руководитель образовательной организации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками образовательной организации решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Контроль за записью в образовательное учреждение со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем образовательной организации в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с записью.

Приложение №1 Порядку зачисления в образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, находящиеся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга

Форма заявления о приеме в образовательную организацию

Директору ГБОУ СОШ №385 Санкт-Петербурга
Т.В. Архиповой
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(документ, удостоверяющий личность заявителя
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактные телефоны:

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка поступающего на обучение)

_____ (СНИЛС)

_____ (дата рождения)

на дополнительную (ые) общеобразовательную (ые) общеразвивающую (ие) программу (ы)
(далее — образовательная программа) 1 года обучения

_____ (наименование образовательной (ых) программы (мм)
в ГБОУ СОШ №385 Санкт-Петербурга (далее — Организация)

С Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен.

Настоящим, даю свое согласие на обработку в Организации персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ФИО ребенка; пол; дата рождения;
- медицинские сведения, необходимые для проведения образовательного процесса;
- СНИЛС;

- номер телефона и адрес электронной почты;
- учебные достижения ребенка: сведения об успеваемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер класса (группы), данные о получаемом дополнительном образовании;

а также моих персональных данных, а именно:

- ФИО.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка;
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Санкт-Петербург;
- обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории образовательной организации;
- обеспечения организации учебного процесса для ребенка, в том числе актуализация оценок успеваемости в электронном дневнике;
- обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;
- организация работы по персонифицированному учету обучения по программам дополнительного образования;
- ведения статистики;
- размещения приказа о зачислении обучающихся;
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования — независимых диагностик, мониторинговых исследований;
- контроля за посещением занятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками Организации следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивающие, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка третьим лицам, включая физических и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе передачи персональных данных следующим организациям:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Комитету по образованию Санкт-Петербурга.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше. Организация обязана осуществлять защиту персональных данных ребенка, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка персональных данных моего ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу иным лицам или иное их разглашение, может осуществляться только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Защита внесенной информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Хранение и обработка

информации, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации. В случае нарушения требований Федерального закона «О персональных данных» Организация несет ответственность, предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Организации или до истечения срока хранения информации данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Согласен на использование изображений ребенка, связанных с деятельностью Организации (занятия, мероприятия, выезды, конкурсные процедуры), размещение фото и видео на сайте Учреждения, сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях.

Подпись _____